

**Atribuțiile postului¹: Consilier superior din cadrul Compartiment Evaluarea și
Controlul Calitatii
Vechimea (în specialitate necesară) – 7 ani**

**Atribuții și responsabilitățile generale și specifice în calitate de Responsabil
calitate Responsabil încercare/pe filiala și Atribuții conform Acordului de
Delegare nr.190/19.06.2018 APIA**

Atribuții și Responsabilitățile Generale

✓ Participa la elaborarea și implementarea legislației naționale și europene din domeniul vitivinicol referitor la metodele de analiza și controlul produselor vitivinicole în ceea ce privește calitatea și aplică prevederile comunitare ale Regulamentului Consiliului (CE) nr.491/2009, de modificare a Regulamentului (CE) nr. 1234/2007 de instituire a unei organizări comune a piețelor agricole și privind dispoziții specifice referitoare la anumite produse agricole ("Regulamentul unic OCP"), privind organizarea comună a pieței vitivinicole și ale Regulamentului Comisiei (CE) nr.555/2008, de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr.479/2008, privind organizarea comună a pieței vitivinicole în ceea ce privește programele de sprijin, comerțul cu țările terțe potențialul de producție și privind controalele în sectorul vitivinicol și prevederile legislației naționale din sectorul vitivinicol;

✓ Face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial (Comisia de monitorizare) la nivelul Laboratorului Central pentru Controlul Calitatii și Igienii Vinului Valea Calugareasca (LCCCIVVC).

✓ Participă la crearea și actualizarea, pe baza datelor analitice, cazierul viticol național pentru fiecare an de producție viticolă, ca parte a cazierului viticol comunitar în baza Ordinului emis de MADR cu nr. 994 din 12 decembrie 2016 privind actualizarea Băncii naționale de date analitice pentru fiecare an de producție, conform Regulamentului (CE) NR. 555/2008 al Comisiei din 27 iunie 2008 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 479/2008 al Consiliului privind organizarea comună a pieței vitivinicole în ceea ce privește programele de sprijin, comerțul cu țările terțe, potențialul de producție și privind controalele în sectorul vitivinicol, când este cazul;

✓ Participă la elaborarea de studii și analize privind evoluția și aplicarea în perspectivă a politicii și strategiei privind dezvoltarea sectorului vitivinicol românesc;

✓ Participă la întocmirea planului anual de aprovizionare cu echipamente reactivi și materiale consumabile, în funcție de necesitățile laboratorului;

✓ Participă la întocmirea listei furnizorilor acceptați împreună cu responsabilul tehnic și economistul;

¹ se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- ✓ Întocmește referate de necesitate și face recepția echipamentelor, reactivilor și a materialelor consumabile împreună cu responsabilul tehnic;
- ✓ Înregistrează facturile primite, aplică ștampila privind „certific realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunii- 13” completează numele, prenumele, data și semnează certificând recepția și calitatea obiectului achiziționat, pentru materialele care a întocmit referat de necesitate;
- ✓ Elaborează împreună cu economistul cererea de ofertă și caietul de sarcini, când este cazul;
- ✓ Face parte din comisia de analiză și evaluare a ofertelor, pe baza deciziei primite ;
- ✓ Face parte din comisia de achiziție/licitație, pe baza deciziei primite ;
- ✓ Face recepția echipamentelor, reactivilor și a materialelor consumabile , când este cazul;
- ✓ Responsabilă privind igienizarea locului de muncă;
- ✓ Îndeplinește și atribuții de șofer când este cazul;
- ✓ Întocmește directorul și responsabilul de calitate al laboratorului central asupra incidentelor apărute și care ar putea afecta activitatea laboratorului;
- ✓ Este responsabil cu protecția muncii și răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor legii Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul LCCCIV Valea Călugărească Filiala Focșani;
- ✓ Răspunde de instruirea personalului privind norme de protecția muncii și PSI la locul de muncă;
- ✓ Face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial (Comisia de monitorizare) la nivelul Laboratorului Central pentru Controlul Calității și Igienii Vinului Valea Călugărească (LCCCIVVC).
- ✓ Îndeplinește atribuțiile stabilite în ROF -Regulamentului de Organizare și Funcționare al Laboratorului pentru Controlul Calității și Igienii Vinului Valea Călugărească , în vigoare ;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii de conducerea laboratorului central, de actele normative în vigoare și de Direcțiile din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.
- ✓ Personalul din cadrul laboratoarelor are obligația să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, să asigure confidențialitatea rezultatelor analizelor și nu pot angaja instituția în relațiile acestora cu persoane fizice sau juridice. Păstrează secretul profesional în sensul de a nu divulga unei terțe părți datele confidențiale de care a luat cunoștință;
- ✓ Atribuțiile din prezenta fișă a postului nu sunt limitative, ele sunt completate de prevederile legale prezente și de modificările și completările ce se aduc actelor normative din domeniul de activitate.

Atribuții și Responsabilități în calitate de Responsabil Calitate filială

- ✓ Asigură implementarea Sistemului de Calitate conform Normei SE EN ISO/IEC 17025/2018 și a cerințelor impuse de RENAR în vederea menținerii acreditării la nivelul filialei;
- ✓ Este locțiitor al responsabilului tehnic, al responsabilului cu substanțele toxice și precursorii și al responsabilului cu sănătatea și securitatea în muncă ;
- ✓ Participă la elaborarea/revizuirea Manualului Calității, procedurilor generale și modificărilor acestora în colaborare cu RC al Laboratorului Central;

- ✓ Asigură gestiunea, multiplicarea, difuzarea controlată a documentelor sistemului de management al calității în cadrul laboratorului;
- ✓ Asigură revizia/modificarea documentelor și datelor în ceea ce privește identificarea și operarea în colaborare cu RC al Laboratorului Central;
- ✓ Asigură retragerea /distrugerea documentului ieșit din uz și înlocuirea documentului retras cu documentul în vigoare conform procedurii generale și în urma consultării cu RC al Laboratorului Central;
- ✓ *Arhivează, păstrează și distruge documentelor aferente sistemului de calitate din cadrul laboratorului în colaborare cu responsabilul tehnic (pentru înregistrările tehnice);*
- ✓ Are drept de semnătură pentru lucrările proprii în calitate de responsabil de calitate;
- ✓ Verifică folosirea siglei Renar conform politicii specific;
- ✓ Respecta cetintele privind conflictul de interese si imparțialitate;
- ✓ Respectă condițiile de securitate și confidențialitate pentru păstrarea înregistrărilor tehnice/calitatii;
- ✓ Completeaza formularul cod FL-PGL-6.2-05 Lista a activităților autorizate / persoana, anexa a fisei de post, prin care stabileste împreuna cu directorul autoritate și responsabilitatea pentru fiecare dintre activitatile specifice ;
- ✓ Are autoritate și responsabilitatea pentru fiecare dintre activitatile specifice conform formularului cod FL-PGL-6.2-05 Lista a activităților autorizate / persoana, anexa a fisei de post are autoritate și responsabilitatea pentru fiecare dintre activitatile specifice conform formularului cod FL-PGL-6.2-05 Lista a activităților autorizate / persoana, anexa a fisei de post
- ✓ Este responsabilul cu riscurile pe filiala avand responsabilitati privind identificare, analiza, evaluarea riscurilor și oportunităților asociate activităților de laborator, gestionarea și tratarea riscurilor și întocmirea rapoartului anual privind riscurile în cadrul informărilor anuale pentru Analiza de Management, conform PGL 8.5;
- ✓ Elaborează planul anual de formare profesională al filialei și execută activitatea de instruire în domeniul managementului calității pe baza tematicii elaborate, întocmește și gestionează înregistrările referitoare la pregătirea personalului la nivelul filialei și îl transmite RC și directorului ;
- ✓ Întocmește programul de participare la testări interlaboratoare, monitorizează și analizează rezultatele, identificând tendințele în colaborare cu RT;
- ✓ Primește, înregistrează, identifică probele pentru analiză, verifică/analizează comenzile, cand este cazul;
- ✓ Întocmește fișa de analiză a comenzii în colaborare cu RT, atunci când e cazul;
- ✓ Gestionează registrul de eliberare a rapoartelor de încercări către clienți;
- ✓ Întocmește, împreună cu Responsabilul Tehnic Lista potențialilor subcontractanți pe care o prezintă Directorului pentru evaluare respectiv aprobare;
- ✓ Monitorizează obținerea și evaluarea feed-back-ului de la clienți;
- ✓ Menține înregistrările privind accesul controlat și confidențialitatea;
- ✓ Menține înregistrări privind informarea clientului;
- ✓ Primește reclamațiile, le înregistrează într-un registru de evidență a reclamațiilor si înaintează Directorului în vederea analizării și dispunerii măsurilor necesare în conformitate cu Procedura Generală de tratare a reclamațiilor;

- ✓ Completează înregistrările pentru activitățile privind SMC;
- ✓ Participă la elaborarea planului de audit al SMC, a raportului de audit și inițiază acțiuni corective pe baza raportului de audit;
- ✓ Poate propune audituri neplanificate în colaborare cu RC al Laboratorului Central și aprobarea directorului;
- ✓ Întocmește informarea RC pentru ședința de analiza de management și programul de îmbunătățiri și o transmite RC al Laboratorului Central;
- ✓ Informează periodic directorul asupra funcționării sistemului de management al calității;
- ✓ Are alte responsabilități conform procedurilor generale de sistem.

Atribuții și Responsabilitățile în calitate de Responsabil de Încercare :

- ✓ Executa determinările analitice conform Procedurilor specifice de lucru;
- ✓ Pregătește probe pentru realizarea analizelor;
- ✓ Monitorizează condițiile de mediu necesare desfășurării încercărilor;
- ✓ Răspunde de buna desfășurare a activității de încercare ce o desfășoară, asigurând tratarea cu imparțialitate a fiecărei probe analizate;
- ✓ Răspunde de buna gestionare a probelor de la începerea încercărilor până la emiterea raportului de încercări;
- ✓ Înregistrează rezultatele încercărilor în foile de lucru și/sau caietele de lucru și în registrul de evidență analize/încercări;
- ✓ Verifică și răspunde de corectitudinea rezultatelor încercărilor trecute în foile de lucru și registrul de încercări;
- ✓ Semnează pentru lucrările proprii și pe rapoartele de încercare în calitatea de responsabil de încercare;
- ✓ Respectă condiții de securitate și confidențialitate pentru păstrarea înregistrărilor tehnice;
- ✓ Răspunde executarea în termen a determinărilor analitice în funcție de termenele stabilite prin contract sau comandă ;
- ✓ Are responsabilitatea sesizării și anunțării directorului despre activitățile neconforme în cadrul activității desfășurate și participă la eliminarea/tratarea acestora conform procedurii generale de tratare a neconformităților;
- ✓ Respectă condițiile privind manipularea, depozitarea și transportul materialelor de referință și informează responsabilul tehnic asupra termenelor de valabilitate când este cazul;
- ✓ Participă la toate activitățile ce privesc asigurarea calității rezultatelor conform procedurii și informează directorul despre activitățile neconforme;
- ✓ Participă la realizarea programului de verificări intermediare al echipamentelor;
- ✓ Participă la validarea metodele de analiză și la calculul incertitudinii de măsurare a încercării;
- ✓ Inițiază, gestionează și urmărește împreună cu responsabilul tehnic acțiunile corective preventive ce țin de competența sa;
- ✓ Participă la implementarea acțiunilor corective stabilite și întreprinse în vederea îmbunătățirii continue a activității de încercare ;
- ✓ Protejează, arhivează, păstrează înregistrările tehnice până în momentul arhivării;

Atribuții conform Acordului de Delegare nr.190/19.06.2018 prin care APIA a delegat către Direcția Generală Control, Antifraudă și Inspecții (DGCAI) din cadrul M.A.D.R., respectiv către LCCCIV Valea Călugărească, competențele pentru activitatea de verificare a modului de respectare a tehnologiei de cultivare a viței-de-vie, ulterior recepțiilor finale ale planurilor individuale, în plantațiile viticole înființate prin programele de restructurare/reconversie, prin:

a . Monitorizarea modului în care sunt efectuate lucrările de întreținere a plantațiilor pe parcursul următorilor 3 ani după finalizarea planurilor individuale aferente programelor de restructurare/reconversie a plantațiilor viticole aprobate.

b. Soluționarea sesizărilor/reclamațiilor primite de la APIA referitoare la programele de restructurare/reconversie aflate în monitorizare

Îndeplinește următoarele activități :

- ✓ verificarea prinderii butașilor de viță de vie și a plantărilor în goluri în plantațiile de viță de vie înființate prin programul de restructurare/reconversie
- ✓ verificarea respectării tehnologiei în formarea sistemelor de conducere a butucilor în plantațiile noi
- ✓ respectarea verigilor tehnologice în cultivarea viței de vie privind:
 - efectuarea tăierilor de formare a sistemelor de conducere a butucilor;
 - efectuarea tăierilor de rodire în plantațiile intrate pe rod;
 - efectuarea lucrărilor mecanice de întreținere a solului;
 - efectuarea lucrărilor manuale de întreținere a solului;
 - efectuarea lucrărilor specifice în verde;
 - efectuarea tratamentelor fitosanitare pentru menținerea unei stări de sănătate optime a plantelor de viță de vie;
- ✓ verificarea modului în care sunt efectuate lucrările în primii 3 ani de la finalizarea planurilor individuale, în vederea monitorizării și identificării cazurilor în care nu au fost efectuate lucrările conform tehnologiei de cultură a viței de vie.
- ✓ efectuează controlul în teren pentru 100% din plantațiile viticole cuprinse în lista transmisă de APIA realizând cel puțin o verificare a modului în care sunt respectate tehnologiile de cultură a viței de vie în următorii 3 ani de la recepția finală a fiecărui program de reconversie/restructurare la fiecare beneficiar;
- ✓ verificarea în teren, modul de îndeplinire de către beneficiarii programelor de reconversie/ restructurare, în termenul stabilit, a măsurilor de remediere a neconformităților constatate în urma inspecțiilor realizate;
- ✓ întocmește și transmite Notele de control întocmite urmare a inspecțiilor efectuate, către APIA, în termen de 10 zile de la aprobarea acestora;
- ✓ transmite semestrial, în primele 15 zile ale semestrului care urmează o listă centralizatoare cu toate controalele efectuate și rezultatele acestora care să reflecte modul de îndeplinire a atribuțiilor delegate; elaborează în colaborare cu DMIVC manualul de proceduri specifice pentru realizarea controlului în teren;

- ✓ respectă procedurile specifice elaborate în colaborare cu DMIVC și avizate de către compartimentele de specialitate, Direcția Juridică și Direcția de audit intern din cadrul APIA;
- ✓ evită situațiile de natură să determine conflicte de interese, pe parcursul derulării competențelor delegate și informează conducerea laboratorului dacă se află într-o astfel de situație, înainte de efectuarea controlului ;
- ✓ elaborează proceduri pentru implementarea prevederilor privind activitățile de monitorizare și gestionare a activităților de prevenire și detectare a fraudelor, în conformitate cu prevederile Regulamentului CE nr. 907/2014;
- ✓ respectă procedura internă și reguli procedurale de gestiune a securității informației echivalent domeniilor corespunzătoare standardului ISO/IEC27001.
- ✓ elaborează și respectă procedura internă privind stabilirea regulilor procedurale de gestiune a securității informației echivalent domeniilor corespunzătoare standardului ISO/IEC 27001.

Respectă termenele privind:

- transmiterea către APIA, la începutul fiecărui an până cel mai târziu 30 ianuarie lista cu personalul implicat în desfășurarea activităților delegate (direcția în care își efectuează activitatea, funcția);
- transmiterea către APIA, la începutul fiecărui an până cel mai târziu 30 ianuarie raportul privind cursurile de pregătire profesională la care a participat personalul în anul anterior, precum și o listă cu personalul pentru care este necesară asigurarea unor cursuri de pregătire profesională.
- participarea împreună cu reprezentanții APIA la cursuri de pregătire în domeniul delegat.

Atribuțiile prezente în fișa de post vizează *desfășurarea de activități suport pentru gestionarea asistenței financiare nerambursabile europene și/sau pentru sistemul de management și control al fondurilor europene și reprezintă minim 75% din totalul atribuțiunilor de serviciu*, conform art 5 lit a) din HG 29/25 ianuarie 2018 pentru stabilirea criteriilor pe baza cărora se aplică majorarea prevăzută la art.17 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.